

ANUNȚ

Primăria Comunei Huruiеști, cu sediul în sat Huruiеști, com. Huruiеști, județul Bacău, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de consilier I, achiziții publice, grad profesional debutant Compartimentul Contabilitate, financiar, administrativ, resurse umane și achiziții publice

Condiții de participare la concurs :

- Condiția generală constă în îndeplinirea de către candidați a prevederilor art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, respectiv :
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
 - k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu este necesară vechime.

Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău, în data de 14.11.2019, ora 10.00 – proba scrisă iar interviul, după afișarea rezultatelor la proba scrisă și expirarea termenului pentru depunerea contestațiilor, conform legislației în vigoare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv, în perioada 11.10.2019-30.10.2019 la sediul primăriei comunei Huruiеști, județul Bacău. Relații la tel. 0234-286004, persoana de contact : Turbatu Maria, email : primariahuruiesti@yahoo.com.

Concursul de recrutare constă în 3 etape successive, după cum urmează :

- a) Selecția dosarelor de înscriere la concurs ;
- b) Proba scrisă ;

c) **Interviul.**

În vederea participării la concurs, candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată domnului primar al comunei Huruiеști, județul Bacău
- b) formularul de înscriere la concurs ;
- c) curriculum vitae, modelul comun european;
- d) copia actului de identitate;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- g) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute la literele e), f) și g) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la litera i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a complete dosarul de concurs cu originalul documentului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neîmiterii actului administrativ de numire.

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**BIBLIOGRAFIA PENTRU PROBA SCRISĂ LA CONCURSUL DE RECRUTARE
PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE CONSILIER DEBUTANT
ACHIZIȚII PUBLICE**

- Constituția României, republicată ;
- O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr.544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, actualizată.
- Legea nr. 287/2009 - Codul Civil, actualizată;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- O.U.G nr. 19/2009 privind unele măsuri în domeniul legislației referitoare la achizițiile publice;
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată.
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;

ATRIBUȚIILE POSTULUI

Întocmește, împreună cu ceilalți funcționari din cadrul compartimentului, programul anual de achiziții publice pe baza propunerilor făcute de către aparatul de specialitate al primarului fiind responsabil de îndeplinirea prevederilor legale cu privire la program;

Asigura, întocmește și răspunde de organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, după cum urmează :

- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- elaborează documentele de atribuire în colaborare cu serviciile sau compartimentele care releva necesitatea și oportunitatea;
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- inițiază lansarea procedurii de achiziții publice în sistemul electronic al achizițiilor publice ;
- primirea, analizarea sau întocmirea caietului de sarcini;
- întocmirea documentațiilor de atribuire și a celor descriptive, prezentarea ofertelor și lamurirea eventualelor neclarități legate de acestea;
- întocmirea notei estimative a contractului și a notei justificative cu privire la procedurile de achiziție publică;
- întocmirea rapoartelor de adjudecare sau de anulare a procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor de necesitate pentru aprobarea procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea referatelor pentru numirea comisiilor de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- asigură desfășurarea propriu-zisă a procedurilor de achiziție publică de atribuirea contractelor de furnizare produse, servicii și lucrări;
- asigură întocmirea proceselor verbale la deschiderea ofertelor;
- asigură analizarea ofertelor depuse;
- asigură emiterea hotărârilor de adjudecare;
- primirea și rezolvarea contestațiilor în cadrul procedurilor de achiziție publică;
- întocmirea rezoluțiilor la contestațiile depuse;
- participarea la încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și / sau gestionate, conform prevederilor legale în vigoare;

Ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau lucrări;

Urmărește executarea contractelor de achiziții și informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;

Colaborează cu celelalte servicii / compartimente funcționale din cadrul Primăriei la fundamentarea programelor anuale de achiziții publice;

Solucionează în termenul legal petițiile și corespondența primită spre soluționare;

Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului;

Colaborează și întocmește materiale necesare depunerii de proiecte europene și naționale;

Întocmește și asigură desfășurarea licitațiilor publice repartizate;

Întocmește, împreună cu sprijinul serviciului juridic, modelul contractului pentru concesiuni, închirieri terenuri și spații în conformitate cu prevederile legale privind regimul concesiunilor, pentru licitațiile a căror desfășurare i-a fost repartizată;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de autoritatea eliberativă și executivă;

Stabilește și supune spre aprobare criteriile de eligibilitate pentru atribuirea contractului de achiziție publică, aferente procedurilor de achiziții ;

Răspunde de modul de stabilire a garanției de participare la procedura de atribuire a contractului de achiziție publică ;

Răspunde de respectarea principiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare privind nediscriminarea, tratamentul egal , recunoașterea reciprocă, a utilizării eficiente a fondurilor publice, al transparenței, și al asumării răspunderii în atribuirea contractelor de achiziții publice ;

Notifică contractantul, în urma solicitării responsabilului cu urmărirea contractului , cu privire la pretențiile emise asupra garanției de bună execuție, pe perioada derulării contractului ;

Se deplasează pe teren și verifică stadiul lucrărilor aflate pe raza U.A.T. Huruiești, contractate prin procedură de achiziție publică ;

Asigură corespondența cu unitatea centrală de Verificare a Achizițiilor Publice din structura Ministerului Finanțelor Publice, pentru contractele a caror valori de estimare, în lei, /fara T.V.A. depășesc plafoanele stabilite de legislația în domeniul achizițiilor publice ;

Întocmește raportările pentru Autoritatea Națională pentru Reglementarea Și Monitorizarea Achizițiilor Publice - București ;

Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.

****Înștiințează lunar, în scris, conducătorul ierarhic și primarul despre modul de îndeplinire a atribuțiilor prevăzute în fișa postului*

****Răspunde disciplinar, material, civil și după caz, penal, pentru aducerea la îndeplinire, în condițiile legii a atribuțiilor stabilite în fișa postului ****

**** Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile ca urmare a îndeplinirii în mod neadecvat de către funcționarul public a atribuțiilor prevăzute în fișa postului, , se angajează răspunderea civilă.*

Primar,
Ioan Zăbrăuțanu

